

הרשות לפיתוח הנגב

מכרז כח אדם פומבי מס' 01/2024 הזמנה להצעת מוצאות למשרת מנהל תחום פרויקטים

תפקיד: מנהל תחום פרויקטים

הרשות לפיתוח הנגב (להלן: "הרשות") הינה רשות סטטוטורית שהוקמה עפ"י חוק בשנת 1991.

תפקידיה העיקריים של הרשות הינם: קידום פעולות לפיתוח הכלכלי, החברתי והמדעי-טכנולוגי של הנגב; תיאום בין משרדי הממשלה, הרשויות והגופים העושים לפיתוחו של הנגב; ייזום פעולות ליישובו של הנגב, קידום ופיתוח תיירות, תרבות, חינוך בלתי פורמלי, חברה וקהילה, בריאות רווחה ועוד.

הרשות מזמינה בזאת מועמדים הרואים עצמם מתאימים להגיש מועמדות למשרת **מנהל/ת תחום פרויקטים**.

מובהר בזאת כי בכל מקום בו מפורט תיאור תפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.

תחומי אחריות והגדרות התפקיד:

- קידום שיתופי פעולה עם גופים, ארגונים ובעלי עניין לטובת פיתוח הנגב וקיום פרויקטים משותפים.
- השתתפות בעבודת המטה לאיסוף הנתונים והמידע העומדים בבסיס הכנת תוכניות העבודה הרב שנתיות והשנתיות של הרשות.
- ריכוז תחומי התוכן המקצועיים בהכנת קולות קוראים לפרויקטים של הרשות ומכרזים לאספקת שירותים הנדרשים לצורך הפעלתם.
- ניהולם השוטף של כלל הפרויקטים הנכללים בתוכניות העבודה, לרבות הכנת תוכניות העבודה, המעקב והבקרה, הכל בהתאם למדיניות המשרד לפיתוח הנגב והגליל והחוסן הלאומי ובהתאם ליעדי הרשות והחלטות מנהלת ומועצת הרשות.
- ניהול מעקב ובקרה תקציבית של תקציבי פרויקטים, יעדיהם ומדדיהם השונים, ריכוז וביצוע מעקב ההחלטות והמעקב אחר המשימות השוטפות.
- הנחייתם המקצועית של רכזי התחומים ברשות וקיום קשר מקצועי עם יועצי הרשות.
- ריכוז הדוחות והדיווח, ניתוח תקופתי של מדדי פעילות בתחום הפרויקטים והפקת לקחים להמשך פעילות.

תנאי סף:

מי שהוא תושב ואזרח ישראל אשר מתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:

1. תואר ראשון מוכר ממוסד להשכלה גבוהה באחד מהתחומים הבאים: מנהל עסקים, כלכלה, חשבונאות, ניהול, מנהל ציבורי, הנדסה.
2. ניסיון מוכח בניהול והנעת צוות עובדים (לפחות 2), במשך שנתיים לפחות.
3. ניסיון בניהול תקציב, מעקב אחר משימות וביצוע בקרה לפחות בשנתיים מתוך 3 השנים האחרונות.
4. ניסיון בעבודה עם המגזר הציבורי (רשויות מקומיות/ תאגידים עירוניים/חברות ממשלתיות/תאגידים סטטוטוריים/משרדי ממשלה ו/או יחידות סמך) – לפחות שנתיים מתוך 3 השנים האחרונות.

5. שליטה גבוהה ביישומי Office (outlook, excel, word).

6. ידיעת השפה העברית על בוריה.

ניסיון ויכולות נוספות שיהוו יתרון (מעבר לנדרש בתנאי הסף):

- ניסיון בייזום והנעה של פרויקטים לרבות פרויקטים כלכליים.
- ניסיון בעבודה במשרדי ממשלה / עם משרדי ממשלה.
- ניסיון בניתוח נתונים ובהפקת מידע תפעולי וניהולי.
- ניסיון בניהול ובבקרה תקציבית.
- ניהול תקציב.
- כושר ביטוי ברמה גבוהה בכתב ובע"פ.
- שליטה בשפות נוספות.
- ייצוגיות.
- יחסי אנוש מעולים.
- תואר שני רלוונטי.

היקף משרה: 100%

תנאי העסקה: חוזה אישי, על פי אישור הממונה על השכר באוצר.

הערות כלליות:

1. בקשות להשתתף במכרז בצרוף קורות חיים בדגש על הניסיון הרלוונטי למשרה, בצירוף תעודות על השכלה, הכשרות מקצועיות והמלצות, יש להגיש באמצעות הדואר האלקטרוני לכתובת tali@negev.co.il, עם ציון מספר המכרז בכותרת, **עד ליום 30.04.2024 בשעה 16:00**
2. בקשות שלא יצורפו אליהן כל המסמכים הדרושים, עלולות להיפסל על הסף.
3. הרשות שומרת לעצמה את הזכות לפנות רק למועמדים הרלוונטיים ביותר למשרה זו בהתאם לבקשות ההשתתפות והמסמכים שיוגשו.
4. הרשות שומרת לעצמה את הזכות לזמן לראיונות רק את מועמדים שיראו לה המתאימים ביותר, על פי המסמכים שיוגשו לה ו/או לקיים תהליך מיון בן מספר שלבים לרבות מבחני התאמה ו/או הפניית מועמדים למכון אבחון חיצוני.
5. מועמדת/ת שימצא מתאים למשרה המוכרזת, אפשר שיידרש לעבור תהליך מיון במספר שלבים, לרבות מבחני התאמה.
6. מובהר בזאת כי הרשות רשאית שלא להתקשר עם אף אחד מהמועמדים.
7. לפרטים נוספים ניתן לפנות במייל אל גב' טלי מגור tali@negev.co.il